

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және ақпарат министрлігі

«Құрманғазы атындағы Қазақ
ұлттық консерваториясы» РММ



РГУ «Казахская национальная
консерватория имени Курмангазы»

Министерство культуры и
информации Республики Казахстан

ҚЫЗМЕТ ЕРЕЖЕСІ

30 сәуір 2025 ж.

дата

Алматы қ.

ПОЛОЖЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№ Р-13-25

г. Алматы

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және ақпарат министрлігінің
«Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық
консерваториясы» РММ

Ғылыми кеңестің шешімімен
Бекітемін

Төраға Г. Тасбергенова
2025 жылғы «30» сәуір № 10 хаттама

ҚАБЫЛДАУ КОМИССИЯСЫНЫҢ ЖҰМЫС ЕРЕЖЕСІ

Дайындады:			
Қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы		А. Иманбаев	30.04.25
Келісілді:			
Академиялық мәселелер жөніндегі проректор		Г. Әбдірахман	30.04.25
Ғылыми-инновациялық қызмет, шығармашылық даму және халықаралық ынтымақтастық жөніндегі проректордың м.у.а		А. Нусупова	30.04.25
Тәрбие және әлеуметтік жұмыстар жөніндегі проректор		Н. Кулданов	30.04.25
Сапа менеджменті, ішкі аудит және стратегиялық жоспарлау жобалық кеңсесі басшысы		А. Сарымсакова	30.04.25
Қаржы-экономикалық қызметтің басшысы		А. Мазбаева	30.04.25
Заң секторының басшысы		Д. Мамедова	30.04.25
Лауазымы	Қолы	Аты-жөні	Күні

МАЗМҰНЫ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР	3
2. ҚАБЫЛДАУ КОМИССИЯСЫНЫҢ ҚҰРЫЛЫМЫ ЖӘНЕ ҚҰРАМЫ	3
3. ҚАБЫЛДАУ КОМИССИЯСЫНЫҢ ФУНКЦИЯЛАРЫ	4
4. ҚАБЫЛДАУ КОМИССИЯСЫНЫҢ МҮШЕЛЕРІНІҢ ҚЫЗМЕТ МІНДЕТТЕРІ	5
5. ҚАБЫЛДАУ КОМИССИЯСЫНЫҢ ЖҰМЫСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ	8
6. ҚАБЫЛДАУ КОМИССИЯСЫНЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ	9
7. ҚАБЫЛДАУ КОМИССИЯСЫНЫҢ ЕСЕПТІЛІГІ.....	10
8. САҚТАУ	10
9. ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ	11
10. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР	11
ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ	12
ТАНЫСУ ҚАҒАЗЫ	13

Қызмет ережесі	Қабылдау комиссиясының жұмыс ережесі
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	2 бет 13 тен

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Осы ереже Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясының қабылдау комиссиясының жұмыс тәртібін реттейді (бұдан әрі – Консерватория).

2. Қабылдау комиссиясы өз жұмысында мынадай құжаттарды басшылыққа алады:

- Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңы;
- Консерватория Жарғысы;
- Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілері, жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының арнайы мәртебесі туралы ереже, Мәдениет және ақпарат министрлігінің, Ғылым және жоғары білім министрлігінің бұйрықтары, өкімдері мен нұсқаулық хаттары, Ұлттық тестілеу орталығының директивалық және нұсқаулық материалдары;
- Осы ереже.

3. Осы ереже жаңа ереже қабылданғанға дейін күшінде болады.

4. Қабылдау комиссиясы жыл сайын жоғары оқу орнына құжаттарды қабылдау, кіріспе емтихандарын өткізу және студенттерді қабылдау үшін құрылып отырады.

5. Қабылдау комиссиясының негізгі міндеттері студенттерді қабылдау, құжаттарды қабылдау, өңдеу және рәсімдеу, бакалавриат бағдарламасы бойынша конкурс негізінде студенттер құрамына қабылдау болып табылады.

6. Қабылдау комиссиясына енген тұлғалар Консерваторияда кіріспе емтихандарын өткізу кезінде демалыста бола алмайды.

2. ҚАБЫЛДАУ КОМИССИЯСЫНЫҢ ҚҰРЫЛЫМЫ ЖӘНЕ ҚҰРАМЫ

7. Құжаттарды қабылдау және кіріспе шығармашылық емтихандарын өткізу бойынша ұйымдастырушылық-әдістемелік қамтамасыз ету үшін Консерватория ректорының бұйрығымен мынадай құрамдар құрылуы керек:

- қабылдау комиссиясының құрамы;
- пәндік емтихан комиссиясының құрамы;
- апелляциялық комиссияның құрамы;
- концертмейстерлер мен консультанттардың құрамы.

8. Комиссиялар құрамы Консерватория ректорының бұйрығымен бекітіледі. Құрамының саны тақ саннан тұрады.

9. Қабылдау комиссиясының жұмысын қамтамасыз ету үшін құжаттарды қабылдаудың басталуына дейін ректордың бұйрығымен Консерваторияның ПОҚ (педагогикалық және әкімшілік қызметкерлер) мен оқу-әкімшілік персоналынан тұратын техникалық құрам бекітіледі.

10. Қабылдау комиссиясының төрағасы Консерватория ректоры болады.

Қызмет ережесі	Қабылдау комиссиясының жұмыс ережесі
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	3 бет 13 тен

11. Қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы ректордың бұйрығымен Консерваторияның әкімшілік-педагогикалық қызметкерлері арасында 3 жылдан кем емес жұмыс өтілі бар тұлға болып тағайындалады.

12. Қабылдау комиссиясының құрамына кіреді:

- төраға – Консерватория ректоры;
- төраға орынбасары;
- комиссия мүшелері (проректорлар, факультет декандары, құрылымдық бөлімшелердің басшылары);
- қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы.

13. Қабылдау комиссиясының техникалық құрамы:

- жауапты хатшы орынбасары;
- қабылдау комиссиясының программисті;
- техникалық хатшылар.

14. Консультанттар құрамы Консерватория ректорының бұйрығымен бекітіледі.

15. Консультанттар құрамына Консерваторияның профессор-оқытушы құрамы кіреді.

16. Пәндік комиссияның құрамы Консерватория ректорының бұйрығымен бекітіледі. Пәндік емтихан комиссиясының құрамына кіреді:

- төраға – кафедра меңгерушісі;
- пәндік комиссия мүшелері (сәйкес пәндік салада мамандар болып табылатын ПОҚ өкілдері);
- қоғамдық ұйымдар, бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдері;
- бейін бойынша тиісті білім алған және жергілікті уәкілетті органның мәдениет саласындағы ұсынысымен тағайындалған тұлғалар.

17. Комиссия құрамында тақ саннан тұратын оқытушылар болуы тиіс. Комиссия шешімі заңды деп есептеледі, егер отырысқа оның құрамының екі үшінші бөлігі қатысса. Комиссия шешімі отырысқа қатысқан мүшелердің көпшілік даусымен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда комиссия төрағасының дауысы шешуші болады.

18. Апелляциялық комиссияның құрамы Консерватория ректорының бұйрығымен бекітіледі. Апелляциялық комиссия құрамына кіреді:

- төраға;
- комиссия мүшелері (сәйкес пәндік салада маман болып табылатын ең тәжірибелі және білікті ғылыми-педагогикалық қызметкерлер өкілдері).

3. ҚАБЫЛДАУ КОМИССИЯСЫНЫҢ ФУНКЦИЯЛАРЫ

19. Консерваторияға қабылдау ережелерін әзірлейді.

20. Қабылдау комиссиясы түсу үшін қажетті білім беру бағдарламалары бойынша, соның ішінде Консерваторияның ресми сайтының арнайы бөлімінде

Қызмет ережесі	Қабылдау комиссиясының жұмыс ережесі
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	4 бет 13 тен

және әлеуметтік желілердегі ресми беттерінде, қабылдау туралы сұрақтар бойынша жыл бойы үміткерлерге кеңес береді.

21. Консерваторияға өтініш берген тұлғалар ұсынған деректер мен құжаттардың дұрыстығын тексереді.

22. Құжаттарды қабылдау кезеңінде қабылдау комиссиясы Консерваторияның ресми сайтында үміткерлерге ақпараттың қолжетімділігін бақылауды жүзеге асырады.

23. Консерваторияға білім беру бағдарламалары бойынша оқу үшін өтініш берушілерден құжаттарды қабылдауды ұйымдастырады.

24. Өтінішті рәсімдеу, олар туралы мәліметтерді электронды базасына енгізу, Консерваторияның ішкі құжаттарымен қарастырылған талаптар бойынша үміткердің жеке ісін ашу және құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру.

25. Ректордың қабылдау туралы бұйрықтарын шығару және оларды Консерваторияның ресми сайтында және Қабылдау комиссиясының ақпараттық тақтасында жариялау.

26. Емтихан комиссиясының жұмысын бақылауды жүзеге асырады, апелляциялық комиссияның барлық жұмыс нәтижелерін қарастырып, бекітеді.

27. Қабылдау комиссиясы өз функцияларын орындау барысында:

- Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес білім беру саласындағы азаматтардың құқықтарын сақтауды қамтамасыз етуі тиіс;
- Осы ережемен белгіленген міндеттер мен функцияларды сапалы және уақтылы орындауы керек;
- Қабылдау ережесінде және Консерваторияның басқа ішкі құжаттарында көрсетілген нормативтік-құқықтық актілерді басшылыққа алуы тиіс;
- Қызметкерлер мен үміткерлер үшін еңбек қауіпсіздігі, жалпы және өрт қауіпсіздігі талаптарын орындауы қажет.

4. ҚАБЫЛДАУ КОМИССИЯСЫНЫҢ МҮШЕЛЕРІНІҢ ҚЫЗМЕТ МІНДЕТТЕРІ

28. Қабылдау комиссиясы Консерваторияда келесі қызмет түрлерін атқаруға құқылы:

- Өтініш берушілердің құжаттарын қабылдау;
- Емтихандарды ұйымдастыру;
- Өтініш берушілерді қабылдау ережелерімен таныстыру;
- Консерваторияға қабылданған тұлғалардың тізімдерін дайындау;
- Қабылдауға қатысты құжаттарды әзірлеу және талқылау;
- Емтихан және апелляциялық комиссиялардың жұмысын бақылау;
- Емтихандардың нәтижелерін қарастыру.

29. **Қабылдау комиссиясының төрағасы** барлық комиссияның жұмысын басқарады, оның мүшелерінің міндеттерін белгілейді және қабылдау квотасын

Қызмет ережесі	Қабылдау комиссиясының жұмыс ережесі
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	5 бет 13 тен

орындау мен заңнамалық актілерді және басқа нормативтік құжаттарды сақтау үшін жауапты болады. Төраға, оның болмауы жағдайында, төрағаның орынбасары қабылдау комиссиясының жұмысын ұйымдастыру, төрағаның тапсырмаларын орындау және комиссияның жұмыс құжаттарын бекіту үшін жауапты болады.

30. Қабылдау комиссиясының төрағасының орынбасары:

- Төраға болмаған жағдайда оның міндеттерін орындайды;
- Төрағаның тапсырмаларын орындап, оның шешімімен төрағаның құқықтарын пайдалана алады;
- Қабылдау ережелері және Қазақстан Республикасының білім мен ғылым саласындағы нормативтік-құқықтық құжаттармен танысуды ұйымдастырады;
- Қабылдау комиссиясының қызметкерлерінің жұмысын үйлестіреді, олардың міндеттерін адал орындауын қадағалайды;
- Қабылдау комиссиясының мүшелері арасында міндеттерді бөледі;
- Емтихан өткізілетін бөлмелерді және қажетті құралдарды белгілейді;
- Талапкерлерге арналған ашық есік күндерін ұйымдастырады;
- Қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы мен комиссиялардың жұмысын ұйымдастырады.

31. Қабылдау комиссиясының мүшелері:

- Мамандықтар бойынша кәсіби бағдарлау жұмыстарын ұйымдастырады;
- Комиссия отырыстарына қатысады;
- Консерваторияға түсу үшін қабылдау сұхбаттарына қатысады;
- Қабылдау және іс жүргізу рәсімдерін жетілдіруге ұсыныстар дайындайды;
- Қабылдау ережелері туралы талапкерлерге кеңес береді;
- Өтініш берушілердің құжаттарын қарап, оларды қабылдау үшін ұсынады;
- Емтихандарды ұйымдастыруды бақылайды.

32. Факультет декандары, қабылдау комиссиясының мүшелері:

- Факультеттердің жарнамалық стендтеріне қажетті ақпарат материалдарын ұсынады, факультеттерде болатын құрылымдық өзгерістер туралы ақпарат береді;
- Қабылдау науқаны кезінде факультет және кафедралардағы мамандықтар мен бағыттар бойынша талапкерлерге кеңес беру үшін консультанттарды тағайындайды;
- Факультетте және кафедраларда кәсіби бағдарлау жұмыстарын ұйымдастырады (жарнамалық стендтерді ұйымдастыру, «Ашық есік күні» шарасына дайындық және т.б.).

33. Қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы (жауапты хатшы орынбасары):

Қызмет ережесі	Қабылдау комиссиясының жұмыс ережесі
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	6 бет 13 тен

- Консерватория ректорының бекітуіне экзаменациялық және апелляциялық комиссиялардың құрамын ұсынады;
- Қабылдау сұрақтары бойынша азаматтарды қабылдайды;
- Консерваторияда кәсіби бағдарлау жұмыстарын үйлестіреді;
- Экзаменациялық комиссиялармен инструктаж өткізеді, олардың міндеттерін нақты анықтау және жеке жауапкершілікті арттыру мақсатында;
- Қабылдау мәселелері бойынша хат-хабарлармен айналысады, сұрауларға уақытылы жауап береді, құжаттар туралы хабарландыруларды рәсімдейді;
- Қабылдауға қатысты нормативтік құжаттарды әзірлеуге қатысады және олардағы талаптардың сақталуын қамтамасыз етеді;
- Экзаменациялық комиссиялардың жұмысын ұйымдастырып, талапкерлерді қабылдау, қабылдау кезінде материалдарды дайындау бойынша жалпы басшылықты жүзеге асырады;
- Қабылдау емтихандарын ұйымдастыру бойынша кафедралардың жұмысын үйлестіреді, шығармашылық емтихандардың бағалау критерийлерін және талаптарын әзірлейді;
- Қабылдау мен ұйымдастыруға байланысты бұйрықтардың жобаларын дайындайды;
- Қабылдау комиссиясының жұмысы туралы есептер дайындайды;
- Орта білім мен кәсіби оқу орындарының бітірушілерін кәсіби бағдарлау жұмыстарына жетекшілік етеді, талапкерлер үшін ақпараттық материалдар дайындауға қатысады;
- Өтініш берушілердің жеке істерін дұрыс рәсімдеуді бақылайды;
- Қабылдау науқаны туралы күнделікті ақпарат дайындап, оны ректор мен проректорларға ұсынады, сондай-ақ Консерваторияның ресми сайтында орналастырады;
- Қабылдау комиссиясының отырыстарының хаттамаларын рәсімдейді;
- Қабылдау комиссиясының есептерін дайындайды;
- Қабылдау комиссиясының қызметкерлері үшін еңбек қауіпсіздігін қамтамасыз етеді, олардың қауіпсіздік техникасы, өндірістік гигиена, өрт қауіпсіздігі, еңбек тәртібін сақтау мәселелеріне жауап береді.

34. Қабылдау комиссиясының жауапты хатшы орынбасары:

- Жауапты хатшы болмаған жағдайда оның міндеттерін орындайды;
- Қабылдау комиссиясы үшін құжаттарды, соның ішінде қабылдауды ұйымдастыруға қатысты бұйрықтардың жобаларын дайындауға қатысады;
- Құжаттаманы дұрыс және уақытында өңдеуге жауапты, қабылдау науқаны кезінде тестілеу орталығымен байланыста болады;
- Қабылдау комиссиясының техникалық хатшылары мен бағдарламашылары үшін қажетті кеңсе тауарларымен және жабдықтармен қамтамасыз етеді;

Қызмет ережесі	Қабылдау комиссиясының жұмыс ережесі
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	7 бет 13 тен

- Өтініш берушілердің құжаттарын дұрыс рәсімдеуді бақылап, тіркеу журналдарын жүргізеді;
- Емтихандардың кестесін дайындауға жауапты, консультациялар мен шығармашылық емтихандарды ұйымдастыруды жүзеге асырады;
- Емтихан материалдарын шифрлауға және дешифрлауға қатысады;
- Техникалық хатшылардың Платонус жүйесінде «Қабылдау комиссиясы» ішкі жүйесіне деректер енгізуін бақылайды;
- Бірінші курсқа қабылданған студенттердің жеке істерін дайындап, оқу бөліміне тапсырады;
- Қабылданбаған талапкердің жеке істерін архивке тапсырады.

35.Қабылдау комиссиясының техникалық хатшылары:

- Өтініш берушілердің құжаттарын қабылдап, оларды жеке істерге ресімдейді;
- Өтініш берушілерге құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді;
- Қабылдау комиссиясының жұмыс орындарын және құрал-жабдықтарды дайындауға қатысады;
- Шығармашылық емтихандарды және апелляцияларды өткізуге қатысады;
- Қабылданған студенттердің тізімін дайындау үшін мәліметтер енгізу туралы жауапты болады;
- Өтініш берушілердің құжаттарын дұрыс рәсімдеуге көмектеседі;
- Студенттердің жеке істерін дұрыс ресімдеуді және сақталуын бақылайды;
- Жеке істерді оқу бөліміне немесе архивке тапсырады.

5. ҚАБЫЛДАУ КОМИССИЯСЫНЫҢ ЖҰМЫСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ

36. Құжаттарды қабылдау және шығармашылық емтихандарды ұйымдастыру үшін ректордың бұйрығымен қабылдау комиссиясының құрамы бекітіледі.

37. Құжаттарды қабылдаудан бұрын және қабылдау комиссиясы жұмыс істейтін кезеңде нормативтік құжаттарға сәйкес, қабылдау комиссиясы келесі ақпаратты анықтап, жариялайды:

- Консерватория қандай білім беру бағдарламалары мен дайындық бағыттары бойынша құжат қабылдайтынын, ол туралы қолданыстағы лицензияға сәйкес;
- Мемлекеттік бюджет есебінен және шарт негізінде оқу орындарына қабылдау шарттары.

38. Құжаттарды қабылдау Консерваторияға қабылдау ережелері мен ҚР ҒЖБМ бекіткен мерзімдерге сәйкес жүргізіледі.

39. Шығармашылық емтихандарды өткізу үшін ректордың бұйрығымен экзаменациялық комиссиялардың құрамы бекітіледі.

Қызмет ережесі	Қабылдау комиссиясының жұмыс ережесі
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	8 бет 13 тен

40. Экзаменациялық комиссия екі ай бұрын шығармашылық емтихандарды өткізу үшін тапсырмаларды әзірлейді, олар қабылдау комиссиясының төрағасы тарапынан бекітіледі.

41. Шығармашылық емтихандардың кестесі қабылдау комиссиясының төрағасы тарапынан бекітіледі және талапкерлерге хабарланады.

42. Шығармашылық емтихандарды өткізу нәтижелері баға ведомосы, комиссияның хаттамасы арқылы рәсімделеді, хаттама формада беріледі және қабылдау комиссиясының жауапты хатшысына (оның орынбасарына) жариялау үшін тапсырылады. Комиссияның хаттамасы төраға мен барлық қатысушы комиссия мүшелерімен қол қойылады.

43. Әр талапкер үшін жеке іс ашылады, онда оның тапсырған құжаттары, емтихан жұмыстары және жеке жетістіктерін растайтын құжаттар сақталады.

44. Қабылдау комиссиясының шешімдері комиссия мүшелерінің көпшілігімен қабылданады және хаттамалар түрінде ресімделеді.

45. Қабылдау комиссиясының жұмысы хаттамалармен рәсімделеді, оларды комиссия төрағасы мен қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы қол қояды.

46. Қабылдау комиссиясының жұмысы Консерваторияның Ғылыми кеңесінде қабылдау нәтижелері туралы есеппен аяқталады.

6. ҚАБЫЛДАУ КОМИССИЯСЫНЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ

47. Қабылдау комиссиясы өз мақсаттары мен міндеттерін жүзеге асыру үшін келесі құқықтарға ие:

- Қабылдау комиссиясының жұмыс формалары мен әдістерін жетілдіру жөнінде Консерватория басшылығына ұсыныстар енгізу;
- Консерваторияның құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлерін, студенттерді және сыртқы ұйымдарды қабылдау науқанына қатысуға тарту;
- Қабылдау комиссиясына жүктелген міндеттерді орындау үшін Консерваторияның құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлерінен құжаттар мен мәліметтер сұрату және алу.

48. Қабылдау комиссиясы шығармашылық емтихандар кезінде тыйым салынған заттарды (ақпараттық материалдар, электронды жазба кітапшалары, ұялы телефондар және басқа байланыс құралдары) пайдаланғаны үшін шығармашылық емтихандар нәтижелерін жою туралы шешім қабылдауға құқылы, ол хаттамамен ресімделеді.

49. Қабылдау комиссиясы келесі негіздер бойынша талапкерлердің құжаттарын қабылдамауға құқылы:

- талапкер ұсынған құжаттардың және/немесе олардың ішінде көрсетілген мәліметтердің шындыққа жатпайтынын анықтау;
- талапкер толық емес құжаттар пакетін мемлекеттік қызмет алу үшін ұсынған жағдайда;

Қызмет ережесі	Қабылдау комиссиясының жұмыс ережесі
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	9 бет 13 тен

- талапкер құжаттар пакетін белгіленген мерзімнен кейін ұсынған жағдайда.

50. Қабылдау комиссиясы талапкерді шығармашылық емтихандарға қатысуға жолатпауға құқылы, егер ол себепсіз келмеген немесе 30 минуттан астам кешігіп келген болса.

51. Қабылдау комиссиясының құзыретіне Консерваторияға қабылдау ережелерін түсіндіру, толықтыру және өзгерту, сондай-ақ қабылдау ережелерінің аясынан тыс Консерваторияға қабылдауға қатысты туындайтын мәселелерді шешу кіреді.

7. ҚАБЫЛДАУ КОМИССИЯСЫНЫҢ ЕСЕПТІЛІГІ

52. Қабылдау комиссиясының жұмыс қорытындысы бойынша жауапты хатшы және оның орынбасарлары ағымдағы жылдағы қабылдау нәтижелері туралы есеп дайындайды. Есеп Консерваторияның Ғылыми кеңесінің отырысында тыңдалып, бекітіледі.

53. Қабылдау комиссиясының жұмысын тексеру кезінде есептік құжаттар ретінде келесі құжаттар ұсынылады:

- Қабылдау ережелері;
- Қабылдау комиссиясы туралы ереже;
- Келесі оқу жылына қабылдау жоспары;
- Қабылдау комиссиясы, емтихан комиссиялары мен апелляциялық комиссия құрамдарын бекіту туралы бұйрықтар;
- Өтініштерді тіркеу журналдары;
- Шығармашылық емтихандарды бағалау критерийлері мен материалдары;
- Талапкерге қойылатын талаптар;
- Шығармашылық емтихандарды өткізу бағдарламалары;
- Шығармашылық емтихандардың, консультациялар мен апелляциялардың кестесі;
- Қабылдау комиссиясы мен апелляциялық комиссиялардың отырыстарының хаттамалары;
- Емтихан ведомостары;
- Талапкердің жеке істері;
- Консерваторияға қабылдау туралы бұйрықтар.

8. САҚТАУ

54. Осы ереженің түпнұсқасы академиялық мәселелер қызметінде сақталады.

Қызмет ережесі	Қабылдау комиссиясының жұмыс ережесі
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	10 бет 13 тен

55. Қабылдау комиссиясының есептік құжаттары Консерваторияның архивіне тапсырылып, іс жүргізу тізіміне және сақтау мерзіміне сәйкес сақталады.

56. Қабылданған талапкердің жеке істері қабылдау комиссиясынан оқу бөлімшесіне актімен тапсырылады.

57. Қабылданбаған талапкердің жеке істері (құжаттардың көшірмелерімен) қабылдау комиссиясында 6 ай сақталады, содан кейін белгіленген тәртіппен жойылады.

9. ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

58. Осы ережеге өзгерістер енгізу ұсыныстары Ғылыми кеңестің отырысында талқыланып, көпшілік дауыспен қабылданады немесе кері қайтарылады.

59. Өзгерістер енгізу туралы шешім Консерваторияның Ғылыми кеңесінің шешімімен жүзеге асырылады.

60. Ереже қабылдауға қатысты енгізілген өзгерістер мен толықтыруларға байланысты қайта қарауға жатады.

61. Өзгерістер енгізу ішкі аудит, сапа менеджменті және стратегиялық жоспарлау жобалық офисінің талаптарына сәйкес жүргізіледі және міндетті түрде «Өзгерістер тіркеу тізімінде» белгіленеді.

62. Ережеге енгізілген өзгерістер туралы хабарламалар барлық кафедраларға және Консерваторияның жауапты құрылымдық бөлімшелеріне жіберіледі.

10. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

63. Осы ереже, сондай-ақ оған енгізілетін өзгерістер мен толықтырулар Консерватория ректорының бұйрығымен бекітіліп, бекітілгеннен кейін күшіне енеді.

64. Ереже тармақтары орындалуға міндетті және нормативтік құжаттардағы өзгерістер, жаңа қосымша шығындар пайда болған жағдайда өзгертілуі немесе толықтырылуы мүмкін.

65. Ереженің тармақтарын жүзеге асыруда туындайтын басқа мәселелер Консерватория Жарғысына немесе Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес шешіледі.

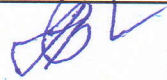
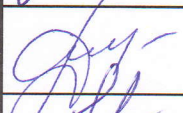
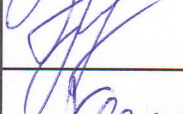
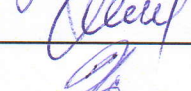
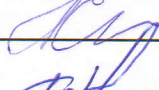
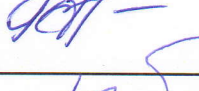
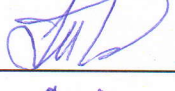
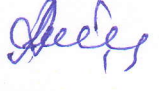
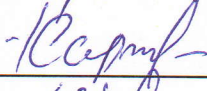
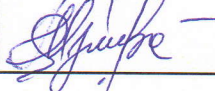
Қызмет ережесі	Қабылдау комиссиясының жұмыс ережесі
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	11 бет 13 тен

ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

[illegible]

Қызмет ережесі	Қабылдау комиссиясының жұмыс ережесі
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	12 бет 13 тен

ТАНЫСУ ҚАҒАЗЫ

№ p/c	Құжатпен танысқан тұлғаның аты-жөні	Лауазымы	Қолы	Күні
1	2	3	4	5
1.	Мұсағұлова Гүлмира Жақсыбекқызы	Музыкатану, арт-менеджмент және әлеуметтік- гуманитарлық пәндер факультетінің деканы		30.04.25
2.	Бекенова Айжан Сләмқызы	Аспаптық орындаушылық факультетінің деканы		30.04.25
3.	Бұлтбаева Айзада Зейкенқызы	Вокал және дирижерлеу факультетінің деканы		30.04.25
4.	Ғабдрахимова Ғазиза Ғабдрахимқызы	Халық музыкасы факультетінің деканы		30.04.25
5.	Қойлыбаева Марлена Тастемірқызы	Музыкатану және композиция кафедрасының меңгерушісі		30.04.25
6.	Кешубаева Динара Ермекқызы	Арт-менеджмент кафедрасының меңгерушісі		30.04.25
7.	Гавриленко Ирина Анатольевна	Арнайы фортепиано кафедрасының меңгерушісі		30.04.25
8.	Халилова Корлан Маратқызы	Ішекті аспаптар кафедрасының меңгерушісі		30.04.25
9.	Ерманов Жанат Рахметулинович	Үрмелі және ұрмалы аспаптар кафедрасының меңгерушісі		30.04.25
10.	Берекешев Ғалымжан Карибжанұлы	Дирижерлеу кафедрасының меңгерушісі		30.04.25
11.	Бекназарова Танагүл Кәйкенқызы	Вокалдық өнер кафедрасының меңгерушісі		30.04.25
12.	Жұмағалиева Алтынай Мұхамбетқызы	Домбыра кафедрасының меңгерушісі		30.04.25
13.	Қарсақбаева Айгерім Әлімжанқызы	Қобыз және баян кафедрасының меңгерушісі		30.04.25
14.	Қаржаубаева Венера Қуанышқызы	Халық әні кафедрасының меңгерушісі		30.04.25
15.	Измуратова Зәмзәгүл Шәріпқызы	Көне музыкалық аспаптар кафедрасының меңгерушісі		30.04.25

Қызмет ережесі	Қабылдау комиссиясының жұмыс ережесі
Құрманғазы атындағы Қазақ ұлттық консерваториясы	13 бет 13 тен